

Kraków, dnia 11.08.2011 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NR 2011/101/AJK
w postępowaniu prowadzonym wg „Procedury zakupu towarów i usług w ORLEN OIL Sp. z o.o.”
w trybie przetargu nieograniczonego

I. Zamawiający:

1. Pełna nazwa zamawiającego:
ORLEN OIL Sp z o. o. z siedzibą w Krakowie
2. Adres:
31 – 323 Kraków, ul. Opolska 100
3. NIP 675 – 11 –90 - 702
4. Internet:
<http://www.orlenoil.pl>, e-mail: centrala@orlenoil.pl
5. Numer telefonu:
0 – 12 66 – 555 – 00 , fax: 0 – 12 66 – 555 – 01

II. Informacje o przetargu:

Postępowanie prowadzone jest według wewnętrznych procedur obowiązujących w ORLEN OIL Sp. z o.o. tj. Procedury zakupu towarów i usług w ORLEN OIL Sp. z o.o. w trybie przetargu nieograniczonego.

III. Przedmiot zamówienia:

Dostawa materiałów biurowych i innych elementów wyposażenia biura oraz artykułów na potrzeby wewnętrzne Spółki, do centrali Orlen Oil w Krakowie, trzech Zakładów Produkcyjnych w Trzebini, Jedliczu i Płocku oraz do wskazanych Spółek z Grupy Kapitałowej Orlen Oil (lokalizacje wg załącznika nr 4).

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Orlen Oil dopuszcza złożenie oferty częściowej, tylko na świadczenie usług dostawy artykułów biurowych i spożywczych.

Spółka Orlen Oil dopuszcza możliwość wprowadzenia zamienników produktów biurowych i spożywczych wprowadzonych jako rekomendowane w szablonie oferty, pod warunkiem braku większych różnic cenowych oraz braku różnic w jakości produktów.

Zamówienia będą w miarę możliwości składane zbiorczo raz w miesiącu (na początku miesiąca).

Wybrany Oferent będzie zobowiązany:

- Obsługiwać Spółkę Orlen Oil oraz wskazane przez nią podmioty zależne z GK Orlen Oil, w zakresie dostaw szeroko pojętych artykułów biurowych i innych elementów wyposażenia biura oraz w zakresie dostaw artykułów spożywczych na potrzeby wewnętrzne Spółki przez czas obowiązywania Umowy o Wzajemnej Współpracy (proponowany okres trwania umowy – 2 lata).
- Wyznaczyć ze swojej strony tzw. Koordynatora Handlowego/Opiekuna, czyli osobę odpowiedzialną za bezpośredni kontakt i kompleksową obsługę Spółki Orlen Oil w zakresie koordynacji przyjmowania zleceń i wysyłki zamówień oraz udzielania wszelkiego wsparcia merytorycznego.
- Dostarczać zamówiony towar do wszystkich lokalizacji w przeciągu 2 dni roboczych od chwili przyjęcia zamówienia w przypadku zarówno produktów biurowych i spożywczych z tzw. Koszyków Podstawowych, jak również pozostałych produktów dostępnych w aktualnej ofercie katalogowej Oferenta.
- Dostarczać (pakować) zamówiony towar oddzielnie dla każdego zamawiającego w danej lokalizacji wraz ze stosowną adnotacją (np. nazwa Działu, nazwisko osoby zamawiającej itp.). Uwaga! Jedno zamówienie z danej lokalizacji może wymagać zapakowania kilkunastu oddzielnych przesyłek. Na każdym dokumencie dostawy dołączonym do zamówienia należy umieścić: numer zamówienia, adres dostawy oraz nazwisko osoby odpowiedzialnej z ramienia Spółki Orlen Oil do odbioru przesyłki.
- Dostarczać zamówiony towar we własnym zakresie bądź za pośrednictwem poczty kurierskiej w godzinach urzędowania biur (dokładne godziny do ustalenia w każdej lokalizacji). Koszty wysyłki/transportu będzie ponosił każdorazowo Dostawca (dostawa w cenie zamówienia).
- Wystawienia zbiorczej faktury za wszystkie towary zamówione w danym miesiącu. Faktura będzie dostarczona do Orlen Oil nie później niż 7 dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego. Spółka Orlen Oil zastrzega sobie prawo do zwrotu towaru wadliwego i niezamówionego.
- Przygotowywać na potrzeby wewnętrzne Spółki Orlen Oil comiesięczne raporty sprzedaży dostarczane w formie załącznika-specyfikacji w formacie .xls przesyłanego na koniec każdego miesiąca do osób kontaktowych z ramienia Spółki, z rozbićciem na poszczególne Działy i Oddziały tejże Spółki (działanie mające na celu optymalizację kosztów dla Spółki Orlen Oil).
- Przygotowywać dla Spółki Orlen Oil pod koniec każdego miesiąca kalendarzowego - posiłkując się zbiorczym zestawieniem zamówień Spółki w danym miesiącu z wszystkich lokalizacji - 10-ciu najchętniej/najliczniej zamawianych podstawowych produktów biurowych (poza zamówieniami papieru kserograficznego), tzw. „listę TOP 10” (działanie mające na celu systematyczną weryfikację potrzeb pracowników Spółki Orlen Oil w zakresie materiałów biurowych oraz aktualizację zawartości koszyka podstawowego).

Spółka Orlen Oil zastrzega sobie prawo do:

- Wprowadzenia szczególnych preferowanych zasad wobec dostawy jednej pozycji zamówienia, tj. papieru kserograficznego (zamówienie zbiorcze składane standardowo raz w miesiącu, natomiast dostawa w czterech równo podzielonych ratach na przestrzeni miesiąca, raz w tygodniu, np. w każdy wtorek). Zasady zamawiania papieru kserograficznego mogą różnić się w zależności od miejsca dostawy. Szczegółowe zasady zostaną ustalone z wybranym Oferentem.
- Zwrotu towaru już zamówionego, w wypadku zaistnienia szczególnej sytuacji, gdy Zamawiający z różnych ważnych przyczyn będzie zmuszony dokonać ponownej weryfikacji danego zamówienia i podjąć decyzję o konieczności rezygnacji z niektórych jego pozycji.
- Opcjonalnego poszerzenia zakresu wymaganych usług o dodatkowy punkt zlecenia, tj. o dostarczanie środków wyposażenia apteczek pierwszej pomocy na potrzeby wewnętrzne Spółki.
- Dodatkowych zamówień, w razie zaistnienia takiej potrzeby.

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna składać się z dwóch oddzielnych części: merytorycznej i handlowej, w oddzielnych zapieczętowanych kopertach z właściwym dopiskiem na kopertach: „Część merytoryczna oferty – nr postępowania”, „Część handlowa oferty – nr postępowania”.

2. Dokumenty składane są w wersji papierowej w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Wszelkie wymagane dokumenty wraz z załącznikami oprócz tego, że powinny zostać złożone w wersji papierowej, muszą zostać przesłane również w wersji elektronicznej na nośniku DVD opisanym „Przetarg – Materiały biurowe 2011/101/AJK”. Wypełniony szablon oferty musi zostać zamieszczony w formacie .xls.
3. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Sposób przygotowania oferty:
 - a) Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim.
 - b) Wszelkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną (e) do występowania w imieniu oferenta.
 - c) Wszelkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być spięte w sposób zapobiegający ich dekompletacji.
 - d) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub przez osobę upoważnioną.
 - e) Oferta powinna zawierać wypełniony szablon oferty (pola zaznaczone kolorem zielonym), a w nim:
 - wewnętrzny numer katalogowy Oferenta dla produktów biurowych z listy zaproponowanej przez Spółkę Orlen Oil (patrz: koszyk materiałów biurowych);
 - cena specjalna netto (po rabacie) proponowana Spółce Orlen Oil na produkty biurowe z tzw. Koszyka Materiałów Biurowych;
 - cena specjalna netto (po rabacie) proponowana Spółce Orlen Oil na produkty spożywcze z tzw. Koszyka Spożywczego;
 - ceny netto produktów - wyposażenia apteczek pierwszej pomocy;
 - stawkę rabatu od ceny katalogowej (w %) proponowanego Spółce Orlen Oil na produkty biurowe spoza koszyka podstawowego (patrz: dodatkowe rabaty);
 - stawkę rabatu (w %) proponowanego Spółce Orlen Oil za całość zakupionych u Oferenta/Dostawcy towarów w skali roku (patrz: dodatkowe bonusy);
 - informację o proponowanych warunkach współpracy.
5. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferenta. Nie spełnienie wymagań j/w spowoduje odrzucenie oferty.
6. Oferent poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu w miejscu wskazanym w pkt. X.

VI. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy w części merytorycznej oferty:

Oferenci w części merytorycznej oferty obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Koncesję, zezwolenie lub licencję, (jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem).
3. Podpisane oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 do Procedury wyboru dostawców i zakupu towarów i usług w Orlen Oil Sp. z o.o.
4. Kserokopie listów referencyjnych klientów z uwzględnieniem nazwisk i numerów kontaktowych do osób, które mogą poświadczyć wykonywanie usług przez Oferenta.
5. Oświadczenie o następującej treści: „Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z obowiązującą w Orlen OIL Sp. z o.o. Polityką Zintegrowanego Zarządzania zgodną z normami: ISO 9001 i ISO 14001 oraz wymaganiami AQAP 2011 dostępnymi na stronie internetowej ORLEN OIL Sp. z o.o. oraz oświadczamy, że zrealizujemy przedmiot zamówienia z zachowaniem przepisów prawnych”.

VII. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy w części handlowej oferty:

Oferenci w części handlowej oferty obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Cenę i warunki płatności; cena powinna być stała przez okres 24 miesięcy, w innym przypadku prosimy o podanie warunków zmiany ceny.
2. Szczegółowe informacje dotyczące czasu realizacji zleceń.
3. Warunki płatności – rekomendowany przez Orlen Oil: 60 dni od daty otrzymania FV.
4. Informacje o spełnieniu szczególnych wymagań podanych w pkt. VIII SIWZ.
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (lub dokument potwierdzony w tym terminie przez organ wydający).
6. Pełnomocnictwo, jeżeli ofertę podpisują inne osoby niż uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta.
7. Oświadczenie oferenta, że nie podlega wykluczeniu z następujących powodów:
 - nie wywiązanie się wobec ORLEN OIL z należytą starannością choćby z jednej umowy,
 - nie jest objęty postępowaniem układowym bądź innymi postępowaniami związanymi z restrukturyzacją zadłużenia,
 - wszczęcie postępowania upadłościowego, ogłoszenie upadłości lub będących w trakcie prowadzenia likwidacji.

VIII. Szczególne wymagania w stosunku do wykonawstwa:

- Oferent ponosi odpowiedzialność za wady w przedmiocie umowy z tytułu rękojmi.
- Oferent ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wynikającego z umowy na warunkach z niej zawartych oraz na zasadach wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Nie przewiduje się możliwości umownego (pozaumownego) wyłączenia lub ograniczenia odpowiedzialności Oferenta bez względu na jej tytuł, jeśli odpowiedzialność taka wynika z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

IX. Termin, do którego dostawca będzie związany złożoną ofertą:

Dostawca będzie związany złożoną ofertą przez okres 3 miesięcy od daty terminu składania ofert.

X. Informacje o terminie, miejscu składania i otwarcia ofert oraz trybie otwarcia i oceny ofert:

1. Terminy i miejsce składania ofert:

- a) Oferty należy składać w formie pisemnej w siedzibie zamawiającego w Krakowie, adres:

**ORLEN OIL Sp. z o.o.
ul. Opolska 100,
31-323 Kraków,
z dopiskiem „2011/101/AJK – Materiały biurowe”.**

- b) Termin składania ofert: **26 sierpnia 2011 r. do godz. 16.00.**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone oferentowi bez rozpatrywania.

2. Ocena ofert.

Zamawiający oceni ważność ofert pod względem formalnym oraz przyjętych w SIWZ kryteriów oceny ofert na posiedzeniu niejawnym.

XI. Opis sposobu obliczania ceny oferty:

Cena powinna być podana:

- a) cyfrowo w zł (PLN),
- b) cena netto.

XII. Opis kryteriów wyboru oferty oraz ich znaczenie:

- a) Cena,
- b) Terminowość i jakość dostaw,
- c) Zakres oferty,
- d) Termin płatności.

XIII. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1. Każdy oferent ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed terminem składania ofert.
- 2. Korespondencja w toku postępowania przetargowego, w tym pytania oferentów powinny mieć formę e-mailową.

XIV. Pracownicy zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z dostawcami:

Renata Daniel (kwestie merytoryczne)

Stanowisko służbowe: Specjalista ds. Administracyjnych
Numer telefonu: kom. +48 601 95 29 72
E-mail: renata.daniel@orlenoil.pl

Anna Jarosz-Kojzar (kwestie handlowe)

Stanowisko służbowe: Specjalista ds. Strategii Zakupów
Numer telefonu: +48 12 66 55 663; kom. +48 603 625 864
E-mail: anna.jarosz-kojzar@orlenoil.pl

Osoba na stanowisku Specjalisty ds. Strategii Zakupów posiada umocowania do składania w reprezentacji samodzielnej imieniem Orlen Oil Sp. z o.o oświadczeń woli wymaganych trybem procedury zakupowej.

XV. Środki odwoławcze:

Oferentom nie przysługuje prawo uczestnictwa w otwarciu ofert.

W postępowaniu oferentom nie przysługują żadne środki odwoławcze.

XVI. Postanowienia końcowe:

O wynikach postępowania Zamawiający poinformuje oferentów.

Zamawiający, ma prawo swobodnego wyboru oferty, może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z wybranymi oferentami, a także unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.